

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 137, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013.

O Presidente do Conselho de Administração da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa, torna público que o Conselho de Administração, em consonância com as atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 17, inciso I, do Estatuto Social da Embrapa, aprovado pelo Decreto nº 7.766, de 25 de junho de 2012, em sua 122ª Reunião Ordinária, realizada em 11 de dezembro de 2013, e

Considerando a necessidade de padronizar e estabelecer critérios para auxiliar a gestão do acervo documental da Embrapa,

RESOLVEU:

1. Aprovar a anexa "Política de Desenvolvimento de Coleções da Embrapa".
2. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



José Gerardo Fontelles
Presidente do Conselho de Administração da Embrapa

(Anexo à Resolução do Conselho de Administração nº 137, de 11.12.2013)

Política de Desenvolvimento de Coleções da Embrapa

1. Introdução

O desenvolvimento de coleções nas bibliotecas é influenciado por vários fatores, dentre os quais a sua natureza. As bibliotecas da Embrapa são de natureza especializada nas áreas de pesquisa de cada Centro. Para o desenvolvimento harmônico de seus acervos, as Unidades devem seguir algumas normas e padrões.

1.1 Cabe ao setor de desenvolvimento de coleções:

- a) orientar quanto à seleção e à aquisição de material informacional;
- b) orientar o processo de seleção, tanto em quantidade quanto em qualidade;
- c) atualizar permanentemente o acervo, permitindo seu crescimento e seu equilíbrio nas áreas de atuação da instituição e de seus centros de pesquisa;
- d) direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- e) determinar critérios para a duplicação de títulos;
- f) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- g) traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
- h) criar diretrizes para o descarte e o remanejamento de material; e
- i) estabelecer comissão para a seleção de acervos para as bibliotecas.

2. Composição do acervo / Tipologia documental

O acervo das bibliotecas da Embrapa é composto por diversos tipos de documento, em vários suportes de registro de informação, a saber:

2.1 Livros – documentos que não são parte integrante de nenhum outro, ou seja, não têm vínculo com uma série ou com uma coleção, e que possuam 50 páginas ou mais, segundo estabelece a NBR 6029/2002.

2.2 Fôlderes/folhetos/ cartilhas – peças produzidas para divulgar resultados técnico-científicos, produtos e serviços da Unidade.

2.3 Manuais – obras de compilação que abordam aspectos essenciais de uma disciplina ou assunto, com fim didático ou de divulgação.



2.4 Dicionários e enciclopédias – materiais de consulta rápida.

2.5 Dissertações e teses – trabalhos acadêmicos apresentados para a obtenção de grau de mestre e doutor.

2.6 Periódicos (publicações periódicas e seriadas) – publicações seriadas, editadas em fascículos, com designação numérica e/ou cronológica, com periodicidade e tempo indeterminados, para os quais contribuem diversos autores. Neste item estão incluídas as revistas informativas, de divulgação científica ou técnico-científica. Seu valor, para o desenvolvimento de coleção, está na completeza da coleção; assim, fascículos esparsos e isolados não conferem significado à coleção.

2.7 Obras em braille – obras destinadas aos usuários com deficiência visual; têm como objetivo promover a integração desses usuários aos meios social, cultural e educacional.

2.8 Fitas de vídeo – materiais usados para o registro e a retransmissão de informação, por meio de som e imagens em movimento.

2.9 CD-ROM/DVD e outros suportes multimídia – discos óticos de pequena dimensão, nos quais a informação é armazenada digitalmente, em forma de som, texto ou imagens.

2.10 Mapas – representação, geralmente em escala e em superfície plana, de determinadas características materiais ou abstratas da superfície da Terra ou de outro corpo celeste, ou com ela relacionada.

2.11 Norma Técnica - documento que indica regras, linhas básicas ou características mínimas que determinado produto, processo ou serviço deve seguir.

3. Organização do acervo

O acervo está organizado em coleções, classificadas conforme sua natureza, sua procedência e seus objetivos, com o intuito de facilitar o acesso a todo tipo de material informacional. Os tipos de coleções estão discriminados a seguir.

3.1 Memória técnica

É a coleção mais importante do acervo, pois busca reunir (coletar, armazenar e preservar) o conhecimento gerado no âmbito da Embrapa, bem como formar e conservar uma coleção especializada na área de pesquisa agropecuária.

Os exemplares dessa coleção não podem ser emprestados e só devem ser consultados em casos especiais, ou seja, quando não houver exemplares nas outras coleções. Pretende-se, com essa medida, preservar a integridade física do documento e, conseqüentemente, a memória institucional.



3.2 Acervo geral

O acervo geral está dividido em livros, folhetos, periódicos e multimeios, mas, diferentemente da coleção memória técnica, reúne, além das obras publicadas pela Embrapa, obras editadas por autores outros que não os empregados da Empresa.

3.3 Referência

A coleção de referência é composta de materiais de consulta rápida, como manuais, bibliografias gerais e especializadas, dicionários linguísticos, literários, biográficos especializados, enciclopédias gerais e especializadas, mapas geográficos e históricos, e atlas.

3.4 Obras raras ou especiais

Obra rara é qualquer publicação incomum, difícil de ser encontrada, com valor bem superior ao dos livros disponíveis no mercado, cuja raridade é definida no momento da inserção e/ou avaliação da obra no acervo documental da Embrapa. Por sua condição especial, a coleção de obras raras deve ficar em ambiente separado do acervo geral, bem como deve receber tratamento diferenciado para sua conservação, e não podem ser emprestadas.

3.5 Cobertura temática / Assuntos de interesse

O acervo deve oferecer cobertura a toda temática com enfoque nas áreas de pesquisa de cada Unidade, além de temas voltados ao suporte técnico-administrativo.

4. Processo de aquisição

A coleção é formada por meio dos processos de compra, permuta, doação e, em especial, da produção técnico-científica gerada por empregados da Embrapa.

4.1 Compra

Os documentos adquiridos pelo processo de compra são identificados e selecionados por meio de vários instrumentos de solicitação de novos títulos, conforme instruções abaixo:

4.1.1 Indicação da comunidade usuária (por meio de formulário próprio, impresso ou eletrônico).

4.1.2 Indicação da equipe da biblioteca, com base nas solicitações não atendidas da comunidade usuária.



4.1.3 Consulta a catálogos, listas e propagandas diversas, de editores e livreiros, a bibliografias gerais e especializadas, a obras de referência, a guias de literatura, gerais e especializadas, a listas de novas aquisições e a boletins bibliográficos.

4.1.4 Consulta às bibliografias indicadas pelos pesquisadores e por projetos da Embrapa.

4.1.5 As sugestões serão reunidas e organizadas em bases de dados de demanda pretendida, e serão submetidas aos critérios de seleção. Esse procedimento contribuirá para restringir a aquisição de material àqueles indispensáveis à demanda e dentro da disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros da Empresa.

4.1.6 À Unidade coordenadora do Sistema Embrapa de Bibliotecas (SEB) caberá a decisão por fazer aquisições internacionais ou nacionais, que serão por ela controladas, conforme a disponibilidade de recursos.

4.1.7 Os Centros de Pesquisa terão autonomia para realizar as devidas aquisições, desde que, consultem previamente a Unidade coordenadora do SEB para a melhor gestão de recursos, evitando a duplicidade de aquisição de materiais.

4.2 Doação

4.2.1 Ao documento em doação deverá ser aplicado o mesmo critério de seleção utilizado para os documentos adquiridos por compra.

4.2.2 As doações podem acontecer de duas formas: espontânea ou solicitada.

4.2.2.1 Pela primeira, a biblioteca recebe a doação sem tê-la requisitado, mas se reserva o direito de submeter a obra recebida aos critérios de seleção, com base nos quais a obra será incorporada, remanejada ou descartada do acervo.

4.2.2.2 A doação solicitada consiste na solicitação, de doação, por parte da biblioteca. A obra solicitada é escolhida depois que a biblioteca solicitante fizer uma seleção das obras que lhe interessam, com base em listas de duplicatas e doações apresentadas por instituições da área. A biblioteca também pode solicitar doações de publicações novas, como livros, periódicos e materiais especiais, por meio de contatos e correspondências endereçadas a editoras, livrarias, instituições de ensino e pesquisa e órgãos governamentais e/ou qualquer instituição que publique ou edite e distribua publicações do interesse da biblioteca solicitante.

4.2.3 Os documentos recebidos por doação que, pelos critérios de seleção, não forem selecionados para a incorporação ao acervo deverão ser doados ou descartados, conforme a orientação abaixo.

4.2.3.1 Banco de duplicatas – poderão ser doados para outras instituições exemplares de documentos que excedam as necessidades da biblioteca.



4.2.3.2 Descarte – poderão ser descartados aqueles documentos que não foram incorporados ao acervo por um ou mais dos seguintes motivos: pelo precário estado de conservação, pelos erros de encadernação e pelo comprometimento de conteúdo, ou por conterem informações não relevantes à biblioteca da Embrapa ou a outras bibliotecas, ou, ainda, que contenham informações desatualizadas, observados, em qualquer caso, os termos da norma interna a ser editada pelo Presidente da Embrapa.

5. Intercâmbio / Permuta

Este processo consiste no estabelecimento de um acordo formal entre duas instituições, conforme o qual as instituições comprometem-se a intercambiar as respectivas publicações. A permuta implica a consulta prévia a uma lista de instituições nacionais e internacionais e respectivas publicações. Depois de definidos os títulos a serem permutados, deve-se celebrar um acordo de permuta entre as duas instituições, no qual se declare esse interesse.

6. Processo de seleção

6.1 O processo de seleção consiste em aplicar um conjunto de normas, critérios e procedimentos que orientam a tomada de decisão nas ações de incorporação de documentos ao acervo em formação, desenvolvimento e atualização. É uma operação intelectual comum à rotina diária da unidade de desenvolvimento de coleção de qualquer biblioteca.

6.1.1 A tarefa de selecionar o acervo é executada por uma comissão formada, além do bibliotecário, de no mínimo, dois especialistas nas áreas temáticas da Unidade, e se dá em dois momentos:

6.1.1.2 Antes da aquisição, no caso do processo de compra, quando se seleciona primeiramente o material a ser adquirido.

6.1.1.3 Após o recebimento dos documentos, em consequência de uma doação espontânea.

6.2 Critérios de seleção

6.2.1 A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Adequação às linhas de pesquisa do centro.
- b) Adequação do material aos objetivos da instituição.
- c) Autoridade do autor e/ou do editor.
- d) Atualidade.
- e) Qualidade técnica.
- f) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção.
- g) Cobertura temática.



- h) Custo justificado.
- i) Idioma.
- j) Conveniência do formato e compatibilização com os equipamentos do patrimônio da biblioteca.

6.3 Critérios gerais para seleção qualitativa

6.3.1 Todos os documentos recebidos pela biblioteca serão submetidos ao processo de seleção, para efeito de incorporação ao acervo. Alguns critérios gerais determinam as condições favoráveis ou não à incorporação. São eles:

- a) Assunto – os documentos incorporados ao acervo da biblioteca devem estar inseridos nas áreas temáticas descritas no item “cobertura temática” deste documento, abrangendo a literatura convencional e a não convencional.
- b) Relevância – além da cobertura temática, o documento deve ser avaliado quanto a sua relevância técnico-científica, informativa e histórica, ou, como contribuição ao desenvolvimento e à atualização do acervo.
- c) Idioma – os documentos incorporados ao acervo devem estar escritos em português ou em língua com a qual os usuários da biblioteca estejam culturalmente mais familiarizados, como inglês, espanhol e francês. Documentos transcritos em outros idiomas, além dos mencionados, poderão ser incluídos no acervo depois de submetidos à análise minuciosa por parte do selecionador, e à aprovação de especialistas, considerando a demanda existente para esses.
- d) Idade – é preciso avaliar a relação entre idade, demanda e custo de manutenção de documentos muito antigos, bem como seu valor histórico. O tema abordado no documento deve, de preferência, ser atual.
- e) Originalidade – não será permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos legalmente, conforme dispõe a legislação brasileira de direito autoral, Lei nº 9.610, datada de 19/2/98, e a RN 14/2001, caso o original tenha sido inutilizado ou extraviado, ou caso esteja esgotado no mercado.
- f) Censura – não pode haver qualquer tipo de censura aos conteúdos dos documentos, respeitando, assim, o direito de liberdade de expressão.
- g) Formato/edições – não cabem restrições ao formato das obras para a incorporação ao acervo. Aconselha-se, porém, não adquirir obras em suporte ou edições/versões que necessitem de equipamentos especiais que não façam parte do patrimônio da biblioteca.
- h) Preço – o custo do material a ser adquirido deve ser compatível com a expectativa de uso e deve corresponder aos valores praticados no mercado para obras similares.



6.4 Critérios gerais para a seleção quantitativa

Como regra geral, o acervo é composto, preferencialmente, dos números de exemplares referidos a seguir.

6.4.1 Publicações da Embrapa

- a) Livros: 2 (dois) exemplares, dos quais um exemplar compõe o acervo Memória Técnica da Unidade, e outro exemplar forma o acervo geral e/ou de referência.
- b) Periódicos: 1 (um) exemplar para a composição do acervo de periódicos.
- c) Fitos de vídeo, áudio, CD-ROM, DVD e outros suportes multimeios: 1 (um) exemplar para formar o acervo geral.
- d) Fôlder/folheto/cartilha com informações técnico-científicas ou produtos: 2 (dois) exemplares para memória.

6.4.2 Publicações de outras instituições

6.4.2.1 Para compor a coleção do acervo geral ou referência: 1 (um) exemplar.

6.4.2.2 Acervo de teses e dissertações – 1 (um) exemplar se o tema for de interesse da Unidade e 1 (um) exemplar de cada uma das teses e dissertações que resultem da produção acadêmica da Unidade.

6.4.2.3 Excepcionalmente, poderão ser incorporados ao acervo mais exemplares dos que os estabelecidos acima, se houver justificativa para alta demanda de uso, identificada pelo Serviço de Referência da Biblioteca.

6.4.3 O acervo não deverá conter:

- a) obras de suporte didático – compreendem livros-texto básicos ou específicos;
- b) documentos arquivísticos – compreendem memorandos, ofícios, cartas circulares, relatórios, planos de trabalho, entre outros, que são de responsabilidade do Arquivo Central da Embrapa;
- c) fotocópias de documentos – não deverão ser incorporadas no acervo fotocópias de documentos, salvas as exceções descritas no item 6.3.1.5.1; e
- d) além desses casos, e conforme orientação da *Anglo-American Cataloguin Rulles 2 – AACR2*, não deverão ser incorporadas ao acervo geral as reimpressões de documentos. Excepcionalmente, para fins de conservação de memória, o documento reimpresso poderá ser incorporado à memória técnica, mas em apenas um exemplar.

7. Processo de avaliação do acervo

7.1 A avaliação do acervo é um procedimento periódico, que deve ser realizado pela biblioteca ao menos uma vez a cada dois anos, para adequar o acervo às

novas diretrizes traçadas pela instituição e originadas pela demanda da comunidade usuária, identificando falhas anteriormente não percebidas no processo de seleção.

7.2 O processo de avaliação do acervo da biblioteca deve ser executado por uma comissão especialmente nomeada para esse fim, pautada em critérios qualitativos e quantitativos, definidos neste documento. Os setores da biblioteca (Referência e Processamento Técnico) são os responsáveis pela pré-seleção dos documentos, antes de serem entregues à análise pela comissão. Os indicadores quantitativos são coletados ao longo de um período definido de uso do acervo, priorizando-se o número de empréstimos e consultas e a relação entre o número de exemplares e o número de usuários.

7.3 A avaliação qualitativa é orientada pelos mesmos critérios e procedimentos já descritos no processo de seleção.

7.4 O resultado do processo de avaliação gera um documento de recomendações, as quais deverão ser implementadas para que adequação dos elementos apontados. O processo seguinte, que tem como entrada principal o documento gerado pela avaliação do acervo, denomina-se desbastamento. Esse processo divide-se em duas modalidades – remanejamento e descarte –, que podem ou não ser implementadas, dependendo das recomendações sugeridas no documento de avaliação.

8. Descarte

8.1 A operação de descarte consiste em separar ou retirar do acervo de uma biblioteca os documentos supérfluos, antiquados ou que não se acham em condições de uso. Os documentos retirados devem ser registrados no inventário, como baixas no acervo. Há três tipos de descarte: a) retirada das estantes e passagem para um local apropriado; b) retirada do acervo e doação; e c) destruição (eliminação) do documento, depois de avaliação criteriosa.

8.2 No processo de descarte, a coleção de periódicos recebe atenção particular e é avaliada com base em alguns critérios especiais, como: coleções não correntes e incompletas, periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário.

8.3 Os documentos descartados em bom estado de conservação e sem comprometimento de seu conteúdo ficam disponíveis, como doação, para outros centros e/ou instituições, no Banco de Duplicatas.

8.4 Documentos em mau estado de conservação, obsoletos e sem valor histórico, inutilizados e sem conteúdo relevante para outras bibliotecas devem ser descartados mediante processo de desfazimento, em conformidade com a norma de patrimônio da Embrapa.



9. Competências para seleção e aquisição

9.1 Compete aos bibliotecários:

- a) conhecer as características dos usuários e o acervo da biblioteca;
- b) selecionar material conforme demanda existente;
- c) evitar a aquisição de materiais sem uma demanda evidente;
- d) manter imparcialidade na seleção;
- e) manter rapidez e regularidade na seleção;
- f) elaborar plano de aquisição;
- g) fazer reavaliação periódica da coleção;
- h) realizar visitas a livrarias e feiras de livros;
- i) acompanhar novos lançamentos na área de interesse da biblioteca;
- j) realizar o estudo do usuário, em conjunto com o serviço de referência;
- k) solicitar e receber doações seguindo critérios estabelecidos;
- l) promover a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca;
- m) realizar aquisição por meio de permuta;
- n) propor e controlar assinaturas de periódicos nacionais e internacionais;
- o) receber e ordenar, por data e por departamento, as sugestões encaminhadas; e
- p) verificar, no sistema da biblioteca, a existência do título sugerido para aquisição, e, em caso positivo, anotar o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão.

9.2 Compete aos pesquisadores/usuários:

- a) participar de comissão de avaliação de acervo;
- b) entregar ao bibliotecário sugestões de aquisição de materiais;
- c) incentivar o desenvolvimento de coleções por meio de permuta, doação e intercâmbio;
- d) manter a biblioteca a par das alterações que venham a ocorrer nos temas de interesse; e
- e) auxiliar o bibliotecário no ato de selecionar novas aquisições e avaliar a coleção.

9.3 Compete a Diretoria-Executiva/Chefias-Gerais/Gerências-Gerais:

- a) incentivar o desenvolvimento de coleções;
- b) proporcionar condições financeiras para a atualização do acervo; e
- c) proporcionar condições para a manutenção do convênio com a capes, para acesso dos empregados ao portal de periódicos.



10 Considerações Gerais

10.1 Nenhum documento será incorporado ao acervo da biblioteca sem passar pelo processo de seleção, cujos critérios e procedimentos estão definidos neste documento.

10.2 Nenhum documento deverá ser descartado sem ser devidamente avaliado e selecionado.

10.3 Persistindo a dúvida sobre um caso específico, a Comissão de Avaliação se pronunciará sobre ele, com vistas à preservação da memória da produção intelectual da Embrapa, mas priorizando a qualidade do acervo da biblioteca.

10.4 O não cumprimento das determinações da Política de Preservação de Acervos Documentais da Embrapa sujeita o infrator às penalidades previstas na legislação e nos regulamentos internos.

10.5 O Gerente-Geral da Embrapa Informação Tecnológica, órgão normativo de supervisão do acervo documental da Embrapa, sempre que necessário, expedirá instruções que estabeleçam procedimentos relacionados ao fiel cumprimento desta norma.

10.6 Os casos omissos nesta norma serão apreciados pela Embrapa Informação Tecnológica e submetidos à aprovação da Diretoria-Executiva.

11. Definições

Acervo – conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro.

Aquisição – processo de obtenção de publicações e materiais por compra, permuta ou doação.

Biblioteca especializada: organizada sobre disciplinas ou áreas específicas do conhecimento.

Coleção – conjunto limitado, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

Coleção de referência – parte do Acervo Geral de uma biblioteca. É constituída de documentos de referência, mantidos em estantes separadas, em geral próximas ao balcão de referência. Não podem circular fora da biblioteca.

Descarte – processo pelo qual se eliminam publicações de uma biblioteca, por meio de doação ou permuta com outras instituições ou, ainda, por transferência de outra unidade, após avaliação do acervo.



Documento – entidade física que contém informação registrada, como livros, gráficos, discos sonoros.

Documento arquivístico – considera-se documento arquivístico a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

Documento em braille – destinado aos usuários que possuem deficiência visual, tem como objetivo promover a integração no meio social, cultural e educacional.

Duplicata – exemplar idêntico a um documento já existente no acervo.

Fita de vídeo – material em meio magnético usado para o registro e retransmissão de sons e imagens.

Fôlder – 01 folha impressa, com uma, duas, três ou mais dobras. É utilizado na veiculação de conteúdos informativos, educativos e publicitários/promocionais.

Folheto – publicação não periódica impressa que contém no mínimo 5 e no máximo 48 páginas, excluídas as capas, e é objeto de ISBN.

Livro – publicação não periódica impressa, de natureza técnica, científica, educativa ou informativa, contendo no mínimo 50 páginas. Os livros são objeto de ISBN e ficha catalográfica.

Manual – publicação que contém instruções, normas técnicas e noções essenciais relativas à determinada disciplina, profissão ou atividade. Tem como propósito orientar quanto à utilização e/ou execução de procedimentos e facilita o desenvolvimento de habilidades e a aplicação de técnicas, métodos e práticas.

Multimeios – documentos que não se apresentam na forma impressa convencional, como audiovisuais, visuais, auditivos, legíveis por máquinas, microformas, rélia (coisas reais ou autênticas).

Norma Técnica – documento que indica regras, linhas básicas ou características mínimas que determinado produto, processo ou serviço deve seguir.

Obra especial – memória técnica das Unidades, obras publicadas sobre as Unidades, obras publicadas por instituições de pesquisa agropecuária brasileiras anteriores à Embrapa, teses e dissertações defendidas por pesquisadores e demais empregados das Unidades, entre outras.

Obra rara – qualquer documento incomum, difícil de achar, e com um valor maior que os livros disponíveis no mercado.

Periódico – publicação sobre assuntos diversos ou especializados, editada em números, fascículos ou partes, a intervalos regulares, que mantém um título comum a todas as edições e que geralmente conta com a participação de diferentes



colaboradores. Incluem-se nesta categoria os jornais, boletins, cadernos, anuários, catálogos, almanaques, anais, revistas informativas e técnico-científicas etc. Seu valor, para o desenvolvimento da coleção, está na completeza da coleção; fascículos esparsos e isolados não conferem significado à coleção.

Permuta – tipo de aquisição realizada por meio da remessa de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse.

Seleção – processo pelo qual se identificam publicações, documentos e materiais de interesse dos usuários visando à aquisição, de acordo com a Política de Aquisição da Biblioteca.

Tese e Dissertação – documentos que apresentam os resultados de pesquisa sobre determinado assunto. São requisitos para a conclusão do doutorado (a tese) e do mestrado (a dissertação).

12. Referências

ALMEIDA, M. C. B. de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. Brasília: Brient de Lemos, 2000. 112 p.

ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. *Aquisição de materiais de informação*. Brasília: Brient de Lemos, 1996. 118 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6029: informação e documentação - livros e folhetos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 9 p.

CUNHA, M. B. da; CAVALCANTI, C. R. de O. *Dicionário de Biblioteconomia e arquivologia*. Brasília: Brient de Lemos, 2008.

DIAS, M. M. K. *Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação*. São Carlos: Edufscar, 2003. (Série Apontamentos).

FIGUEIREDO, N. M. de. *Avaliação da coleção de referência nas bibliotecas*. Brasília: Thesaurus, 1997.

_____. *Metodologias para a promoção do uso da informação: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas*. São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários, 1991.

VERGUEIRO, W. *Desenvolvimento de coleções*. São Paulo: Polis: APB, 1989. 96 p. (Coleção Palavra-Chave, 1).

_____. *Seleção de materiais de informação*. 2. ed. Brasília: Brient de Lemos, 1997. 126 p.

